

OBEC ŠENKVICE

Obecné zastupiteľstvo v Šenkviciach, v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k),
s poukazom na ustanovenie § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších predpisov
vydáva tento



ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŠENKVICIACH

Obecné zastupiteľstvo v Šenkviciach, v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), s poukazom na ustanovenie § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „Zákon“), uznesením č. 10-I./N-OZ/2018 zo dňa 13.12.2018 schválilo

ROKOVACÍ PORIADOK OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŠENKVICIACH

§ 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účelom Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach (ďalej len „Rokovací poriadok“) je podrobne upraviť pravidlá o rokovaní Obecného zastupiteľstva.
2. Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom. Pokiaľ budú v texte Rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenia Zákona.
3. Rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania, spracovanie výsledkov rokovania, ako aj opravu zjavných chýb v písaní a počítaní a pod.

§ 2

SYSTÉM ROKOVANÍ

1. Obecné zastupiteľstvo v Šenkviciach (ďalej len „OZ“) sa schádza na svoje zasadania najmenej raz za 3 mesiace.
2. Každému zasadnutiu OZ predchádza pracovné stretnutie poslancov OZ, ktoré sa schádza pred každým zasadnutím OZ.
3. Zasadanie OZ zvolá starosta, ak to vyžadujú potreby Obce, alebo ak o to požiadajú aspoň štyria poslanci OZ, a pri slávnostných príležitostiach a mimoriadnych okolnostiach.

§ 3

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE OBEČNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Na zasadnutie pozve doterajších a novozvolených poslancov OZ a novozvoleného starostu obce.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva, zasadnutie OZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
3. Po otvorení zasadnutia a po určení zapisovateľa a overovateľov zápisnice, informuje predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie prítomných o výsledkoch volieb do obecného zastupiteľstva a o výsledku voľby starostu.
4. Následne zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho sľub podľa § 13 ods. 2 Zákona. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a

vedenie prvého zasadnutia zastupiteľstva. Tým sa starosta ujíma vedenia prvého zasadnutia OZ. Následne novozvolený starosta prečíta sľub poslancov, ktorí tento skladajú do jeho rúk vlastnoručným podpisom pod text sľubu v súlade s § 26 Zákona. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a starostu zo Zákona.

5. Následne novozvolený starosta prednesie príhovor.
6. Po príhovore novozvoleného starostu nasleduje schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia a voľba pracovných komisií - návrhová komisia, mandátová komisia a volebná komisia.
7. Mandátová komisia následne overí, či starosta a poslanci potvrdili zložený sľub a či starosta a poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo s funkciou poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu do zápisnice.
8. OZ potom poverí poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia obecného zastupiteľstva.
9. Nasleduje zriadenie komisií OZ, voľba predsedov komisií OZ. Zároveň sa vymedzia aj úlohy jednotlivých komisií. Voľba členov komisií môže byť vykonaná na ustanovujúcom zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo na prvom zasadnutí obecného zastupiteľstva po ustanovujúcom zasadnutí.
10. Následne OZ určí sobášiacich.
11. Novozvolený starosta informuje OZ o poverenom zástupcovi starostu z radov poslancov OZ a o rozsahu zastupovania určenom v poverení starostu.

§ 4

ZVOLANIE ZASADNUTIA

1. Zasadnutia OZ zvoláva starosta pozvánkou aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ. Uvedenú pozvánku doručuje všetkým poslancom v elektronickej podobe na ich e-mailové adresy.
2. Návrh programu zasadnutia OZ sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
3. Pozvánka na zasadnutie OZ obsahuje popri údajoch o mieste (spravidla Veľká sála KIS, Nám. G. Kolinoviča 1, Šenkvice prípadne v zasadacej miestnosti Obecného úradu v Šenkvicích, Nám. G. Kolinoviča 5, Šenkvice) a čase začiatku rokovania aj návrh jednotlivých bodov programu zasadnutia.
4. Návrh programu spracuje prednosta Obecného úradu v Šenkvicích (ďalej len „OcÚ“), v súčinnosti s jednotlivými zamestnancami OcÚ. Program sa tvorí z vlastných podnetov a z včasných podnetov doručených prednostovi OcÚ v písomnej alebo elektronickej podobe na adresu: prednosta@senkvice.org.
5. Následné OcÚ zabezpečí spracovanie jednotlivých bodov programu a ich distribúciu prostredníctvom elektronickej pošty do e-mailových schránok poslancov a vo vytlačenej podobe doručením poslancom najneskôr v deň konania pracovného stretnutia poslancov OZ. Jednotlivé body programu sa zverejňujú na webovom sídle obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OZ.
6. Návrh programu zasadnutia OZ schvaľuje OZ na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa § 4 odseku 2 tohto rokovacieho poriadku. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas

nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia OZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný, alebo ak odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.

7. Konkrétne úlohy v príprave zasadania stanovuje starosta a prednosta podľa dohodnutej deľby práce jednotlivým zamestnancom OcÚ.
8. Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na uznesenie je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Ak starosta nezvolá zasadnutie OZ v zmysle § 4 ods. 1 Rokovacieho poriadku OZ, zvolá ho zástupca starostu alebo poslanec poverený OZ. Ak starosta nezvolá zasadnutie, o ktoré požiadali aspoň štyria poslanci (v zmysle § 2 ods. 3 Rokovacieho poriadku OZ), zasadnutie OZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 5

PRIEBEH ROKOVANIA

1. Na rokovaní sú povinní sa zúčastniť: starosta, prednosta, poslanci OZ, hlavný kontrolór, zamestnanci OcÚ, ktorí predkladajú materiály na rokovanie OZ a prizvaní zamestnanci Obce.
2. Účasť na rokovaní konštatuje starosta do zápisnice. Predvídateľná neúčasť sa musí ospravedlniť vopred starostovi alebo prednostovi.
3. Rokovanie OZ sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach.
4. Rokovanie otvára a vedie starosta. Ak je starosta neprítomný, alebo odmietne viesť rokovanie OZ, vedie ho zástupca starostu, resp. poslanec poverený OZ (§ 3 ods. 8 tohto Rokovacieho poriadku OZ).
5. Starosta určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
6. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi OZ pracovné orgány rokovania: návrhovú komisiu, mandátovú komisiu, volebnú komisiu. Ak nie sú tieto orgány určené, vykonáva ich pôsobnosť starosta v súčinnosti so zapisovateľom.
7. Po prerokovaní konkrétneho bodu programu starosta vyzve poslancov na rozpravu. Následne oznámi ukončenie rozpravy, pričom po jeho oznámení, už nie je možné prihlásiť sa do diskusie.
8. S ohľadom na obsah programu navrhne starosta diskusný limit. Pokiaľ sa neurčí inak, platí všeobecný limit trvania diskusného príspevku k danej problematike max. 5 minút. Faktická poznámka trvá max. 1 min. a poslanec ju môže dať nie viac ako 3 krát ku konkrétnemu bodu.
9. Pri prejednávaní dokumentov, ktoré svojim významom, rozsahom alebo zložitou presahujú bežné možnosti vnímania textu, dostane každý poslanec najneskôr 24 hodín pred termínom rokovania plné znenie týchto dokumentov k dispozícii. Táto

úprava platí obdobne pre texty navrhovaných rozhodnutí, uznesení a nariadení OZ. V mimoriadnych prípadoch, ak nebolo možné dodržať 24 hodinový predstih, dostane poslanec prerokovaný dokument najneskôr pri overovaní účasti na rokovaní OZ.

10. Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu.
11. V jednotlivých bodoch programu otvára rokovanie informácia, ktorú podáva starosta. Starosta môže slovo odovzdať spracovateľovi, ktorý zodpovedá za obsahovú správnosť predkladaného materiálu, ktorým môže byť prednosta, zástupca starostu, hlavný kontrolór, poslanec OZ alebo zamestnanec OcÚ. Ak z diskusie k prerokovanému materiálu vyplynú nezodpovedané, alebo nedoriešené otázky, môže starosta materiál stiahnuť z rokovania na dopracovanie, pričom o stiahnutí materiálu sa nehlasuje.
12. Ak boli k prejednávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, predkladateľ materiálu oboznámi OZ s ich podstatnými časťami a záverom.
13. Ak nebolo rozhodnuté o spoločnom prejednávaní viacerých bodov programu, prebieha ku každému bodu jednotlivo diskusia, v rámci ktorej majú poslanci a prizvaní účastníci právo žiadať o uvedenie diskusného príspevku, o položení doplňujúcej otázky alebo vznesenie faktickej poznámky.
14. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prejednanú vec.
15. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 1 min.
16. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť 1 min.
17. Dodržanie stanovených časových limitov sleduje starosta. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže starosta stanovené limity vhodne predĺžiť. Stanovený limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne OZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
18. OZ rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov neuznieslo na tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním, ak to navrhne starosta alebo poslanci OZ. Následne bude OZ zriadená volebná komisia v zmysle § 5 ods. 6 tohto Rokovacieho poriadku OZ. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená volebná komisia vydá prítomným poslancom na zasadnutí OZ. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá volebná komisia zvolená OZ, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Volebná komisia oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
19. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu veci a efektívnosť rokovania účelné.
20. Predsedajúci môže z vlastného podnetu kedykoľvek vyhlásiť prestávku. O návrhu na určenie prestávky z radov poslancov sa hlasuje bez rozpravy.

21. Ak počas rokovania zastupiteľstva pred hlasovaním predsedajúci zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, vyhlási prestávku 15 minút. Ak sa ani po tejto prestávke v rokovacej miestnosti nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci môže, ak je to žiaduce pre priebeh rokovania, prestávku predĺžiť maximálne o ďalších 15 minút. Ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov ani potom, predsedajúci rokovanie zastupiteľstva preruší. Neprerokované body programu sa zaradia do programu pokračujúceho zasadnutia zastupiteľstva.
22. Rokovanie zastupiteľstva je možné prerušiť aj na základe návrhu predsedajúceho. O tomto návrhu hlasuje zastupiteľstvo bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie zastupiteľstva pokračovať.
23. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže OZ požiadať o odborné stanovisko prednostu obecného úradu, hlavného kontrolóra, alebo komisie OZ.
24. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta obecného úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia OZ s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.
25. Poslanec môže v diskusii podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým OZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
26. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím hlasovacej karty, ktorú vyhotovuje OcÚ.

§ 6

POSTUP PRIJÍMANIA UZNESENÍ OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH NARIADENÍ OBCE

1. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí starosta, resp. predsedajúci.
2. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, pokiaľ iný všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.
4. Uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
5. Overenie podpísania schválených uznesení starostom vykoná prednosta, ktorý je zodpovedný za formálnu správnosť uznesení
6. Uznesenia obecného zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli a na webovej stránke obce www.senkvice.org.

§ 7

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA OBCE

1. Na plnenie úloh samosprávy obce alebo ak to ustanovil zákon, vydáva obec všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 Zákona.
2. Nariadenie obce nemôže odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a nariadeniam EÚ.
3. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
4. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke obce (www.senkvice.org) v tej istej lehote.
5. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované určito, jasne a zrozumiteľne.
7. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
8. Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní. Schválené nariadenie sa zverejní aj na internetovej stránke obce (www.senkvice.org) v tej istej lehote. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.

§ 8

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať riadenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom, a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
3. Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia Rokovacieho poriadku, OZ môže na návrh starostu rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou poslancov o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
4. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny starostu, pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom a zákonom o obecnom zriadení.
5. Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi Vlády SR alebo štátneho úradu upravuje Zákon. (v zmysle § 12 ods. 10

Zákona ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi Obce Šenkvice).

6. Ak o slovo požiada poslanec, starosta mu ho udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie OZ, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec poverený OZ.
7. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, starosta rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania.
8. OZ môže nadpolovičnou väčšinou poslancov zmeniť rozhodnutie starostu v predchádzajúcich odsekoch.
9. Účastníkovi, ktorému bolo riadne udelené slovo, môže starosta slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje rokovací poriadok, pokyny starostu v riadení rokovania alebo všeobecné pravidlá slušnosti.
10. Účastníkovi, ktorý napriek upozorneniu nehovorí k veci, môže starosta slovo odňať. Ak o to dotknutý rečník požiada, rozhodne o odňatí slova nadpolovičná väčšina poslancov.

§ 9

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA

1. Z každého rokovania OZ sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je zamestnanec OcÚ určený starostom, resp. prednostom.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusií (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh, prípadne vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých uznesení. Prílohou zápisnice je samostatne spracovaná evidencia o hlasovaní jednotlivých poslancov, pozvánka na OZ, úplné texty prekladaných materiálov, schválených uznesení, prezentačná listina o účasti poslancov na OZ a zápisnica o výsledku tajného hlasovania, ak prebehlo.
3. Všetky materiály zasadnutí OZ sa evidujú a ukladajú na sekretariáte OcÚ.
4. Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia na vyzvanie zapisovateľa zápisnice. V prípade, že overovateľ má výhrady, doplnky k zneniu zápisnice, alebo odmietne podpísať zápisnicu, musí krátkou správou zdôvodniť svoju výhradu, doplnok, alebo jej nepodpísanie. Odmietnutie podpísania zápisnice zo strany overovateľa nemá za následok jej neplatnosť.
5. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 15 pracovných dní od zasadnutia OZ.
6. Zápisnica po overení je k dispozícii na nahliadnutie na sekretariáte OcÚ a OcÚ zároveň zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle obce.
7. V deň konania zasadnutia OZ je pred vstupom do miesta konania zasadnutia OZ na viditeľnom a verejnosti prístupnom mieste umiestnené informačné vyhlásenie podľa čl. 13 Nariadenia EP a Rady 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“), ktoré je prílohou tohto rokovacieho poriadku.
8. Z každého zasadnutia OZ sa vyhotoví videozáznam. Videozáznam môže byť upravený strihom alebo prerušený len v časti, keď bola oficiálne vyhlásená prestávka alebo

bolo rokovanie OZ inak prerušené. Rovnako sa v konečnej verzii videozáznamu nesprístupnia údaje podliehajúce ochrane podľa zásad čl. 5 ods. 1 GDPR a § 78 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Konečná verzia videozáznamu sa vyhotoví do 30 dní po zasadnutí OZ a zároveň sa v tejto lehote sprístupní cez webové sídlo Obce Šenkvice na adrese www.senkvice.org. Zamestnanec OcÚ, ktorý zabezpečuje vyhotovenie videozáznamu, je povinný umiestniť na vstupné dvere do rokovacej miestnosti upozornenie o vykonávaní videozáznamu z priebehu zasadnutia OZ.

9. Kontrolu plnenia uznesení OZ zabezpečuje hlavný kontrolór predložením kontroly plnení uznesení OZ vždy na najbližšom zasadnutí OZ.

§ 10

INTERPELÁCIE POSLANCOV

1. Poslanci sú oprávnení interpelovať starostu, zástupcu starostu, prednostu a hlavného kontrolóra vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. V záujme toho, aby interpelácia bola vybavená priamo na zasadnutí, poslanci doručia (napr. poštou, elektronicky na adresu: sekretariat@senkvice.org, osobne) znenie interpelácie najneskôr do 12. hodiny v deň pred zasadnutím na sekretariát OcÚ, ktorý ju prideli kompetentnému zamestnancovi OcÚ.
3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

§ 11

SPLNOMOCŇOVACIE USTANOVENIE – OPRAVA ZREJMÝCH CHÝB

1. V prípade, ak zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počtoch alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, prednosta OcÚ urobí písomné „oznámenie o oprave chyby“.
2. Prednosta OcÚ je povinný „oznámenie o oprave chyby“ doručiť overovateľom zápisnice a oznámenie zverejniť na webovej stránke www.senkvice.org. Oznámenie nemá vplyv na platnosť a účinnosť prijatého rozhodnutia.

§ 12

ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach sa ruší Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach zo dňa 18.02.2011, ktorý bol schválený uznesením číslo 9-I./OZ/2011 dňa 17.02.2011 v znení Dodatku k Rokovaciemu poriadku Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach, ktorý bol schválený uznesením č. 18-II./OZ/2011 zo dňa 14.04.2011.

§ 13
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poslanci obecného zastupiteľstva a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Šenkviciach na zasadnutí dňa 13.12.2018 a schválilo ho uznesením číslo 10-I./N-OZ/2018.
3. Toto znenie Rokovacieho poriadku Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach nadobúda účinnosť dňom 01.01.2019.

V Šenkviciach, dňa 14.12.2018

Mgr. Peter Fitz
starosta Obce Šenkvice